

Gestion du budget personnel de l'utilisateur

Partie 1 - Saisie des postes dépenses théoriques

<https://www.youtube.com/embed/YJGrrv022e8>

Lors de la première utilisation de cette fonctionnalité, une question sur l'autonomie de l'utilisateur en matière de gestion d'argent, vous sera posée. Si l'utilisateur est autonome dans la gestion de ses dépenses, vous n'aurez aucune information à saisir. Bien évidemment si la situation venait à évoluer, il vous sera possible de modifier votre réponse à cette question.

En revanche, si l'utilisateur a besoin d'aide dans la gestion de ces ressources, vous pourrez accéder à la fonctionnalité de gestion du budget personnel.

Dans un premier temps il vous sera demandé de saisir le budget mensuel de l'utilisateur, puis vous pourrez dispatcher ce montant sur différentes lignes de dépenses. Une fois le budget mensuel renseignée, la zone "solde actuel" sera mise automatiquement à jour et sera égale au budget mensuel établi, tant qu'aucune opération de débit ne sera enregistrée.

Trois blocs sont mis à disposition afin de préciser qui est le gestionnaire de ces dépenses. A savoir l'établissement, l'utilisateur lui-même ou son représentant légal.

Grace à la saisie des lignes de dépenses, vous pourrez prévoir un montant alloué à ce type de dépenses. Un rappel du budget mensuel est affiché lors de la saisie, vous permettant de savoir où vous en êtes dans la répartition de celui-ci. Attention vous ne pouvez pas dépasser le montant du budget mensuel qui a été renseigné précédemment.

Les montants saisis pour le budget mensuel ainsi que pour les types de dépenses sont automatiquement reportés d'un mois sur l'autre si vous n'avez pas de modification à apporter.

Partie 2 - Saisie des dépenses réelles

<https://www.youtube.com/embed/kCsTgMiTEJE>

Une fois tous les types de lignes de dépenses prévisionnelles renseignées il sera possible de saisir les achats réalisés pour le mois courant.

Pour cela en bout de chaque ligne de types de dépenses prévisionnelles, vous trouverez une option “Débiter la ligne”.

Vous pourrez y saisir le montant de la dépense effectuée et y joindre un éventuel justificatif. Après enregistrement plusieurs opérations seront effectuées :

- Mise à jour du solde de l'usager sur le mois courant
- Cumul des débits pour la ligne de dépense concernée, pour le mois courant
- Cumul total des débits pour le mois courant

A noter : le dépassement du montant initialement prévu sur les types de lignes de dépenses prévisionnelles est autorisé. Il est donc possible, dans des cas exceptionnels, que le total du cumul des dépenses soit supérieur au budget mensuel initialement prévu. Dans cas il sera possible d'effectuer une régularisation du solde en début du mois suivant.

Partie 3 - Régulariser le solde de l'usager

<https://www.youtube.com/embed/ScUooVL8cDw>

En cas de solde mensuel négatif, il sera possible d'effectuer une régularisation en début du mois suivant.

Pour cela un bouton sera mis à disposition, vous permettant ainsi de préciser à quelle(s) ligne(s) de dépense(s) la somme devra être affectée.

Partie 4 - Crédits et historique

<https://www.youtube.com/embed/ESE8d1mfQKw>

Revision #9

Created 11 December 2023 14:24:38 by Adeline CASSEGRAIN

Updated 11 April 2024 08:03:13 by Adeline CASSEGRAIN